

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44. 04. 01 Педагогическое образование

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Образование в области русского языка»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - 2025

(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

Составитель: д-р филол.наук, проф. А.И. Байрамукова

Нормативные основания

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) подготовки Образование в области русского языка, локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
на 2026-2027 уч.год.

Протокол № 8 от 27.04.2026 г.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	20
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	27
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	42
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	45
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	46
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	46
10.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	49
10.2 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины..	50
10.3 Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	51
10.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	51
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	51
12. Лист регистрации изменений.....	52

1. Наименование дисциплины (модуля)

Деловые коммуникации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью изучения дисциплины является освоение магистрантами теоретических знаний в области основ деловой коммуникации формирования у будущих специалистов системных знаний являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; знания коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Для достижения цели ставятся задачи:

- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности обучающихся;
- сформировать у обучающихся умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров и осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- функции и принципы общения специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности;
- особенности современного делового общения
- способы и методы деловой коммуникации
- технологию базовых мероприятий по управлению планированием, поведением и оценки результатов делового общения устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения
- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения

Уметь выполнять анализ процессов коммуникации и выявлять возможности их улучшения'

Владеть:

• профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач, методологическими подходами к изучению проблем в общении с учётом личных качеств и особенностей;

• приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения приемами персоналом

обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
------------------------------------	----------------------------------	---	---

Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Знать: современные средства информационно-коммуникационных технологий; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; составлять деловые бумаги, в том числе оформлять и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; поддерживать контакты при помощи электронной почты. Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных
--------------	---	--	---

			технологий; грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).
--	--	--	--

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ПК
Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>		
Профессиональные компетенции, установленные самостоятельно образовательной организацией		
Обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;	ПК-1 Способен проектировать и реализовать основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий, в том числе цифровых	ПК.М-1.1 Знает методики, технологии, приёмы и средства обучения, диагностики результатов образовательного процесса в образовательных организациях в соответствии с ФГОС.
		ПК.М -1.2 Проектирует и организывает образовательный процесс с использованием методик, технологий, приёмов и средств обучения.
		ПК.М-1.3 Владеет навыками анализа эффективности методик, технологий и приёмов обучения в достижении поставленных задач при проектировании и реализации образовательного процесса, навыками системного планирования

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: деловая коммуникация научной и педагогической деятельности, терминология в профессиональной деятельности.	

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		108 -
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)		
Аудиторная работа (всего):		4
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия		4
практикумы		
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа:		
курсовые работы		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		100
Контроль самостоятельной работы		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
			Всего	Аудиторные уч. занятия	Внеаудиторные занятия

				Лек	Пр.	Кон трол ь	Сам. рабо та
			108		4	4	100
1.	2/3	Тема . Введение в основы теории коммуникации Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.					6
2.	2/3/	Тема . Сущность, виды и формы делового общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная и коммуникативная сторона	10			2	8

		общения. Особенности понимания в процессе коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера Коммуникации. Психология поведения человека в процессе коммуникации. Принципы эффективного общения. Психологические характеристики речи. Основы устного общения.			2		
3.	2/3	Тема . Правила служебных взаимоотношений. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл; должностная инструкция; устное распоряжение). Методы коммуникативно управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния; Техника убеждения). Спор как метод коммуникативно управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора	6				6
4.	2/3	Тема 4. Виды речи. Речь как источник информации. Культура речи. Формы вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация и её структур.; Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации;	6				6
5.	2/3	Тема 5. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями. Модель	6				6

		организации деловой беседы					
6.	2/3	Тема . Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Виды публичного выступления как формы деловой коммуникации (доклад, лекция, инструктаж, отчет, речь в прениях и т.д.) (информационная (эпидейктическая, убеждающая, призывающая к действию речь). Риторические умения и навыки, взаимодействия выступающих с аудиторией приемы привлечения влияния. Голосовые и кинетические средства воздействия («технические» голосовые средства, интонации, жесты).	8		2		6
7.	2/3	Тема . Подготовка к публичному выступлению; виды, этапы подготовки. Композиция публичного выступления: план, составные части, методы изложения материала, недостатки композиции.	6				6
8.	2/3	Тема . Речевая культура делового человека: основные качества речи, образительно - выразительные средства языка, речевой этикет. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления. Выступление на совещании, собрании. Особенности выступления на митинге.	8				8
9.	2/3	Тема . Коммуникативная компетентность специалиста Основы коммуникативной компетентности специалиста. Построение аргументации. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных	6				6

		коммуникациях. Коммуникации в конфликтных ситуациях. Виды, причины и функции конфликтов					
10.	2/3	Тема . Профессиональные коммуникации. Коммуникации в организациях. Коммуникация как функция управления организацией. Характеристики групповых процессов в организации. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций гражданской службе. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Внутрикорпоративный Public Relations. Формирование коммуникаций внутри компании. Рекламная коммуникация и её схема. Культура деловых коммуникаций	6				6
11.	2/3	Тема . Психологический климат в трудовом коллективе. Понятие «трудовой коллектив». Социально-психологический климат: понятие, структура, модели. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности,	6				6
12.	2/3	Тема. Формы деловой коммуникации Понятие «Деловые переговоры». Деловые переговоры и деловая беседа; Модели и стили переговоров; Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их	6				6

		участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами. Эффективные тактики переговорного процесса. Ведущие факторы переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе. Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий). Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.					
13.	2/3	Тема. Официально-деловая письменная речь. Стил ь и оформление служебных документов. Особенности официально-деловой речи: функции официального документа. Типы официальных документов. Структура и содержание служебных документов. Требования к составлению служебных документов различных типов. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации	6				6
14.	2/3	Тема. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.	10				10

15.	2/3	Тема. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония. Национальные особенности в деловом общении стран Ближнего Востока. Национальные особенности делового общения в регионах Кавказа.	10				10
16.		Контроль				4	
		Итого	108		4	4	100

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В самостоятельную работу обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» входит освоение теоретического материала, работа с нормативными актами, необходимыми для подготовки к семинарским занятиям, в том числе в форме докладов.

Перечень основных нормативно-правовых актов, на которые необходимо опираться при самостоятельном освоении материала:

Конституция Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 февраля 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
---	-------------------------------	--------------------------------

УК - 1; УК – 4;	Тема . Введение в основы теории коммуникации Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.	1 этап
ПК-1		
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Сущность, виды и формы делового общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная и коммуникативная сторона общения. Особенности понимания в процессе коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Психология поведения человека в процессе коммуникации. Принципы эффективного общения. Психологические характеристики речи. Основы устного общения	1 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема . Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл; должностная инструкция; устное распоряжение). Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния; Техника убеждения). Спор как метод коммуникативно-управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора	2 этап

УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема . Виды речи. Речь как источник информации. Культура речи. Формы вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация и её структура. Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации.	2 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Сущность и виды бесед:	2 этап
	деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями. Модель организации деловой беседы	
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема . Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Виды публичного выступления как формы деловой коммуникации (доклад, лекция, инструктаж, отчет, речь в прениях и т.д.) (информационная (эпидейктическая, убеждающая, призывающая к действию речь). Риторические умения и навыки, взаимодействия выступающих с аудиторией приемы привлечения влияния. Голосовые и кинетические средства воздействия («технические» голосовые средства, интонации, жесты).	2 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Подготовка к публичному выступлению; виды, этапы подготовки. Композиция публичного выступления: план, составные части, методы изложения материала, недостатки композиции.	2 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Речевая культура делового человека: основные качества речи, образительно - выразительные средства языка, речевой этикет. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления. Выступление на совещании, собрании. Особенности выступления на митинге.	1 этап

ПК - 9; ПК – 19; ОПК – 4	Тема . Основы коммуникативной компетентности специалиста. Построение аргументации. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Коммуникации в конфликтных ситуациях. Виды, причины и функции конфликтов	1 этап
ПК - 9; ПК – 19; ОПК – 4	Тема . Профессиональные коммуникации. Коммуникации в организациях. Коммуникация как функция управления организацией. Характеристики групповых процессов в организации. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций гражданской службе. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными; Внутрикорпоративный Public Relations. Формирование коммуникаций внутри компании. Рекламная коммуникация и её схема. Культура деловых коммуникаций	2 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Психологический климат в трудовом коллективе. Понятие «трудовой коллектив». Социально-психологический климат: понятие, структура, модели. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности,	1-2 этап

УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Формы деловой коммуникации Понятие «Деловые переговоры». Деловые переговоры и деловая беседа; Модели и стили переговоров; Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами. Эффективные тактики переговорного процесса; Ведущие факторы переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе. Типы совместных решений:	1-2 этап
	компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий). Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.	
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Официально-деловая письменная речь. Стил и оформление служебных документов. Особенности официально-деловой речи: функции официального документа. Типы официальных документов. Структура и содержание служебных документов. Требования к составлению служебных документов различных типов. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации	1-2 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.	1-2 этап
УК - 1; УК – 4; ПК-1; ПК-3	Тема. Проблемы межкультурной коммуникации Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия,	1-2 этап

	Франция. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония. Национальные особенности в деловом общении стран Ближнего Востока. Национальные особенности делового общения в регионах Кавказа.	
--	---	--

7.2. Индикаторы оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. В полном объеме анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	На хорошем уровне анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	В целом анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Не умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2. В полном объеме оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	УК-1.2. На хорошем уровне оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	УК-1.2. В целом оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	УК-1.2. Не может оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.
	УК-1.3. Умеет в полном объеме определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	УК-1.3. Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	УК-1.3. В целом умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	УК-1.3. Не умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.
	УК-1.4. Владеет в полном объеме навыками выстраивания гибкой	УК-1.4. В целом владеет навыками выстраивания гибкой профессионально	УК-1.4. Недостаточно владеет навыками выстраивания гибкой	УК-1.4. Не владеет навыками выстраивания гибкой профессионально

	профессионально й траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессионально й деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	й траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессионально й деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	профессионально й траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессионально й деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	й траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессионально й деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
УК-4. Способен применять современные коммуникатив ные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академическог о и профессиональ ного взаимодействи я	УК-4.1. В полном объеме выбирает на государственном и иностранном (- ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно- коммуникационн ые технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1. выбирает на государственном и иностранном (- ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно- коммуникационн ые технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1. В целом выбирает на государственном и иностранном (- ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно- коммуникационн ые технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1. Не выбирает на государственном и иностранном (- ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; не использует информационно- коммуникационн ые технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативны х задач на государственном и иностранном (- ых) языках
	УК-4.2. Умеет в полном объеме вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	УК-4.2. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	УК-4.2. В целом умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	УК-4.2. Не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

	корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	на государственном и иностранном (-ых) языках	корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	на государственном и иностранном (-ых) языках
	УК-4.3. Умеет в полном объеме коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	УК-4.3. В целом умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	УК-4.3. Недостаточно владеет навыками ведения устных деловых переговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; недостаточно демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	УК-4.3. Не владеет навыками ведения устных деловых переговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; не демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
ПК-1. Способен проектировать и реализовать основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий, в том числе цифровых	ПК-1. В полном объеме проектирует и реализует основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий, в том числе цифровых	ПК-1. Проектирует и реализует основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий, в том числе цифровых	ПК-1. В целом систематизирует и обобщает научные исследования в экономике.	ПК-1. Не проектирует и реализует основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий, в том числе цифровых
	ПК-1.2. В полном объеме проектирует и организывает образовательный процесс с использованием методик, технологий, приёмов и	ПК-1.2. Умеет проектировать и организовывать процесс с использованием методик, технологий, приёмов и средств обучения	ПК-1.2. В целом умеет проектировать и организовывать процесс с использованием методик, технологий, приёмов и средств обучения	ПК-1.2. Не умеет проектировать и организовывать процесс с использованием методик, технологий, приёмов и средств обучения

	средств обучения.			
	ПК-1.3. Владеет в полном объеме навыками анализа эффективности методик, технологий и приёмов обучения в достижении поставленных задач при проектировании и реализации образовательного процесса, навыками системного планирования	ПК-1.3. В целом владеет навыками анализа эффективности методик, технологий и приёмов обучения в достижении поставленных задач при проектировании и реализации образовательного процесса, навыками системного планирования	ПК-1.3. Недостаточно владеет навыками анализа эффективности методик, технологий и приёмов обучения в достижении поставленных задач при проектировании и реализации образовательного процесса, навыками системного планирования	ПК-1.3. Не владеет навыками анализа эффективности методик, технологий и приёмов обучения в достижении поставленных задач при проектировании и реализации образовательного процесса, навыками системного планирования
ПК-3. Способен к формированию образовательной среды и использованию профессиональных знаний и умений в реализации задач инновационной образовательной политики	ПК-3. В полном объеме применяет современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения.	ПК-3.1. Применяет современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения.	ПК-3.1. В целом Применяет современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения.	ПК-3.1. Не применяет современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения.
	ПК-3.2. Умеет в полном объеме конструировать учебный процесс и разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия.	ПК-3.2. Умеет конструировать учебный процесс и разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия.	ПК-3.2. В целом умеет конструировать учебный процесс и разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия.	ПК-3.2. Не умеет конструировать учебный процесс и разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием достижений отечественного и зарубежного методического наследия.
	ПК-3.3. Владеет в полном объеме навыками конструирования образовательных технологий и приемами формирования межкультурной	ПК-3.3. В целом владеет навыками конструирования образовательных технологий и приемами формирования межкультурной	ПК-3.3. Недостаточно владеет навыками конструирования образовательных технологий и приемами формирования межкультурной	ПК-3.3. Не владеет навыками конструирования образовательных технологий и приемами формирования межкультурной

	межкультурной коммуникативно й компетенции	коммуникативной компетенции	межкультурной коммуникативно й компетенции	коммуникативно й компетенции
--	--	-----------------------------	--	------------------------------

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые тестовые задания для проведения текущей оценки знаний

1. Наиболее оптимальным в коммуникации является:
 - А. Авторитарный стиль.
 - Б. Демократический стиль.
 - В. Общение-заигрывание.
2. Коммуникативная сторона общения это:
 - А. процесс обмена информацией между двумя людьми
 - Б. процесс восприятия людьми друг друга
 - В. процесс взаимодействия между людьми
 - Г. все ответы верны
3. Моральные нормы это:
 - А. правила и образцы, которые одобряются и выступают в качестве примера нормального поведения в конкретной семье
 - Б. правила и образцы, которые одобряются и выступают в качестве примера нормального поведения в обществе в различных жизненных сферах
 - В. Оба ответа верны
 - Г. Нет правильного ответа
4. Уровень делового общения, при котором один из собеседников постоянно подавляет второго, называется
 - А. Прimitивный
 - Б. Манипулятивный
 - В. Высший
 - Г. Авторитарный
5. Заменителями слов и фраз в общении являются:
 - А. жесты – регуляторы
 - Б. жесты – иллюстраторы
 - В. жесты – эмблемы
 - Г. жесты – адапторы
6. Когда в процессе аргументации мы делаем вид, что не слышим аргументов собеседника, то это говорит о том, что мы используем:
 - А. метод бумеранга
 - Б. метод «да,...но...»
 - В. Метод игнорирования
 - Г. фундаментальный метод
7. В структуру общения не входит следующая составляющая:
 - А. коммуникативная;
 - Б. перцептивная;
 - В. интерактивная;

- Г. врожденная.
8. Невербальное общение включает:
- А. знание языка жестов и телодвижений;
 - Б. использование языка (совокупность слов и систем их использования);
 - В. использование речи;
 - Г. использование жаргона.
9. К типу социальной дистанции (дистанция соблюдается на деловых встречах) относится дистанция:
- А. до 45 см.;
 - Б. от 45 см. до 1,2 м.;
 - В. от 1,2 м. до 3,5 м.;
 - Г. от 3,5 м. и больше.
10. Укажите, сколько процентов получаемой о человеке информации (согласно исследованиям А.Пиза) приходится на невербальные коммуникации:
- А. 20 %;
 - Б. 10%;
 - В. 40%;
 - Г. 55%;
11. Примерами такесических невербальных средств общения являются:
- А. поза, жесты, мимика, походка
 - Б. Рукопожатие, поцелуй
 - В. смех, плач, кашель
 - Г. ориентация в пространстве, дистанция
12. Манера общения определяется:
- А. тоном общения (спокойным, взволнованным и т.п.);
 - Б. поведение в общении (уверенным, беспокойным);
 - В. дистанцией в общении (личной, социальной и т.п.);
 - Г. все ответы верны.
13. К основным эмоциям контакта не относится:
- А. гнев и страх;
 - Б. обида и доверие;
 - В. свобода;
 - Г. любовь.
14. К функции конфликта относится:
- А. деструктивная;
 - Б. диагностическая;
 - В. вербальная;
 - Г. невербальная.
15. То, из-за чего возникает конфликт - это:
- А. мотивы конфликта;
 - Б. позиции конфликтующих сторон;
 - В. предмет конфликта;
 - Г. образец конфликтной ситуации.
16. Основами делового общения являются:
- А. партнерские отношения
 - Б. взаимный интерес

В. личная выгода

Г. целеполагание

17. Процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, представлений, оценок в ходе взаимодействия с ним есть:

А. влияние;

Б. власть;

В. лидерство;

Г. партнерство.

18. Закончить изложение материала, разговор можно:

А. цитатой или поэтической строкой;

Б. шуткой, искренним комплиментом;

В. повторением основных положений темы;

Г. все ответы верны.

19. Для людей-манипуляторов характерно:

А. «туннельное» видение жизни, т.е. видят лишь то, что хотят видеть и слышать;

Б. способность быть честными в любых чувствах;

В. глубоко верят в других и в себя;

Г. хорошо видят и слышат себя и других.

20. Процесс развития плодотворных потенциалов общения не включает в себя:

А. развитие доверия;

Б. «захват» пространства партнера;

В. развитие целостного осмысления жизни;

Г. снижение интенсивности негативных эмоций.

21. Вид психологического воздействия, направленного на скрытое побуждение другого к совершению определенных действий называется:

А. Убеждение

Б. Манипуляция

В. Заражение

Г. все ответы верны

22. Понятие «мотив» и «мотивация» соотносятся следующим образом:

А. понятие «мотив» уже понятия «мотивация»;

Б. понятие «мотивация» уже понятия «мотив»;

В. эти понятия синонимы;

Г. понятие «мотив» является разновидностью понятия «мотивация».

23. В чем сущность понятия общения в контексте взаимодействия?

А. общение – это обмен информацией между субъектами;

Б. общение – это восприятие и понимание людьми друг друга;

В. общение – это процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый их потребностями в совместной деятельности;

Г. общение – это восприятие и понимание людьми друг друга.

24. Эффективные беседы подчиняются принципу:

А. соперничества;

Б. сотрудничества;

В. убеждения;

Г. назидания.

25. Переживание человеком состояния нужды в чем-либо – это:
- А. мотив;
 - Б. интерес;
 - В. потребность;
 - Г. сплоченность.
26. Высший регулятор поведения человека – это:
- А. убеждения;
 - Б. интерес;
 - В. установки;
 - Г. мировоззрение.
27. К непродуктивному общению не относится следующая форма:
- А. установление доверия;
 - Б. директивная;
 - В. манипулятивная;
 - Г. угрожающая.
28. Отношение к окружающим в значительной мере зависит от нашей самооценки:
- А. низкая самооценка облегчает контакты с людьми;
 - Б. завышенная самооценка помогает установлению добрых отношений с большинством членов коллектива;
 - В. адекватная оценка затрудняет общение;
 - Г. все ответы не верны.
29. Наиболее общей формально-динамической характеристикой индивидуального поведения человека является (ются):
- А. темперамент;
 - Б. характер;
 - В. способности;
 - Г. направленность.
30. Методы психологического воздействия могут быть направлены:
- А. на потребности, интересы, склонности, которые влияют на поведение человека;
 - Б. на самооценку людей, групповые нормы, установки, т.е. на те факторы, которые регулируют активность людей;
 - В. на состояния, в которых находится человек (тревога, возбуждение, депрессия и т.п.);
 - Г. все ответы верны.
31. Понятие «интерес» включает в себя:
- А. систему сложившихся взглядов на окружающий мир;
 - Б. мотив, побуждающий к познавательной деятельности;
 - В. положительное, внутреннее, мотивированное отношение к какому-либо занятию;
 - Г. все ответы верны.
32. Чтобы не раздражаться, постоянно держать себя в руках, необходимо:
- А. заняться привычной работой, уметь отвлечься от своих забот;
 - Б. не бичевать себя, если что-то не получается на высоком уровне;
 - В. не предъявлять чрезмерных требований к окружающим;

Г. все ответы верны.

33. Общение, определяемое формальной вежливостью, его особенность состоит в том, что люди фактически не общаются, говорят не то, что думают, а то, что нужно говорить в подобных случаях:

А. Светское общение;

Б. Манипулятивное общение;

В. Формально – ролевое общение;

Г. «Контакт масок».

34. Формальное общение, при котором отсутствует стремление понять и учесть особенности личности собеседника;

А. Светское общение;

Б. Манипулятивное общение;

В. Формально – ролевое общение;

Г. «Контакт масок».

35. Предметом делового общения является:

А. Дело

Б. Человек

В. Коллектив

Г. Нет ни одного верного ответа

36. Общее оценочное впечатление о человеке в зависимости от его социального статуса в условиях дефицита информации о нем, доминирование первого впечатления о человеке при последующем взаимодействии с ним:

А. Эффект последовательности;

Б. Эффект проецирования

В. Эффект ореола

Г. Эффект Пигмалиона

37. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми:

А. Коммуникация;

Б. Коммуникативная компетентность

В. Обратная связь

Г. Нет верного ответа

38. Причинами плохой коммуникации являются:

А. Стереотипы;

Б. Ошибки в построении высказываний;

В. Пренебрежение фактами;

Г. Все ответы верны.

39. Умение слушать молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями:

А. Рефлексивное слушание

Б. Нерефлексивное слушание

В. Выяснение

Г. Отражение чувств

40. К типичным ошибкам слушания относятся:

А. Перебивание собеседника во время его сообщения

Б. Поспешные выводы

В. Поспешные возражения

Г. Все ответы верны

41. Конфликтогены - это:

А. слова, действия (или бездействие), которые могут привести к конфликту;

Б. проявления конфликта;

В. причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности;

Г. поведенческие реакции личности в конфликте.

42. Соответствие высказываний мыслям говорящего:

А. Точность деловой речи;

Б. Краткость речи;

В. Правильность речи;

Г. Доступность речи.

7.3.2. Примерный перечень вопросов к зачету по учебной дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Структурные компоненты общения.
2. Перцептивная сторона общения.
3. Механизмы социальной перцепции.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна.
6. Виды общения.
7. Невербальные средства общения.
8. Коммуникативные барьеры общения.
9. Психологические барьеры общения.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения.
11. Переговорный процесс: сущность, этапы.
12. Метод принципиальных переговоров.
13. Публичное выступление как форма делового общения.
14. Особенности письменной деловой коммуникации.
15. Резюме: содержание, виды.
16. Конфликт в деловой коммуникации.
17. Стадии развития конфликта.
18. Какова роль деловых коммуникаций в жизни человека?
19. Какова структура коммуникативного процесса?
20. Укажите функции и виды коммуникации.
21. Обозначьте основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
22. Раскройте основные характеристики видов речи.
23. Каковы функции невербальной коммуникации?
24. Укажите основные компоненты невербальной коммуникации.
25. Охарактеризуйте основные виды барьеров коммуникации.
26. Что является причинами плохих коммуникаций?
27. Каковы факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации?
28. Охарактеризуйте формы деловой коммуникации.
29. Охарактеризуйте деловую беседу как основную формы делового общения.
30. Каковы техники и методы аргументации?
31. В чем суть переговоров с позиции силы и с позиции слабости?
32. Охарактеризуйте виды деловых совещаний.
33. Каковы типичные затруднения при публичном выступлении?

34. Охарактеризуйте индивидуальные различия коммуникативного поведения.
35. В чем отличия характера от темперамента?
36. В чем суть защиты от манипуляций в деловых коммуникациях?
37. Каковы причины конфликтов в деловом общении?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1 Критерии оценивания выступлений с докладом

Доклад должен быть объемом 4-5 страниц. Выступление с докладом оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется студенту, если сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемой теме, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, правильные ответы на дополнительные вопросы.
- 4 балла выставляется студенту, если имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая - последовательность в изложении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.
- 3 балла выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.
- 2 балла выставляется студенту, если тема не раскрыта,
- 1 балл выставляется студенту, если содержание доклада не в полной мере соответствует заявленной теме и студент не отвечает на дополнительные вопросы.
- 0 баллов выставляется студенту, если доклад не подготовлен.

7.4.2 Критерии оценки тестовых заданий (текущей оценки знаний)

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 25 вопросов.
- 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20- 25 вопросов.
- 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 15-20 вопросов.
- 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-15 вопросов.
- 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.

7.4.3 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов. Критерии оценки работы студента на круглом столе

Работа студента на круглом столе оценивается по пятибалльной система. Итоговый балл определяется из ряда составляющих согласно представленной таблице.

Вид деятельности	Макс. балл
Представление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат)	2
Наличие дополнений по докладам других обучающихся	1
Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов	1
Качественные ответы на вопросы других обучающихся	1

7.4.4 Методические материалы и критерии оценки промежуточных знаний

Экзамен оценивается по пятибалльной системе. Итоговая экзаменационная оценка формируется из суммы трех составляющих: предварительной оценки - полученной по дисциплине студентом суммы баллов за семестр, экзаменационной – полученной по традиционной пятибалльной системе за ответы на вопросы билета, итоговой.

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов факультета экономики и управления баллы, учитываемые при определении предварительной оценки, выставляются в соответствующих графах журнала в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл – за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов – за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 мин.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., т.е. за работу на паре. При этом не менее 25% из числа студентов группы должны быть опрошены на *практическом занятии*, а общая сумма баллов, полученная студентами группы за «активность» на одной паре, должна составлять не менее $n \times 1$ и не более $n \times 4$ (здесь n - количество студентов, присутствующих на практическом занятии)

«Контрольная работа»

«Тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных вне аудиторного времени, отпущенного на освоение дисциплины. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени

«Отработка» - один балл выставляется за отработку каждого пропущенного лекц. занятия и от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического или семинарского занятия, или практикума. За один раз можно отработать более шести пропусков

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 пара = 2 часа)

«Пропуски по неуважительной причине» - заполняется методистом деканата

«Пропуски по уважительной причине» - заполняется методистом деканата

«Корректировка баллов за пропуски» - заполняется методистом деканата.

«Итого баллов за отч. период» - сумма всех выставленных баллов за данный период.

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения лекционных и практических часов согласно приведенной таблице.

При соотношении лекции и семинарских занятий предварительная оценка определяются исходя из следующих коэффициентов:

Соотношение часов лекционных и практических занятий лек/прак	2/1	Соответствие коэффициенту отметки
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,1	«зачтено»
	1	«удовлетворительно»
	1,35	«хорошо»
	1,7	«отлично»

Экзаменационная оценка «отлично» выставляется, если студент четко отвечает на вопросы билета, свободно ориентируется в теоретических подходах и концепциях в социологии, усвоил основные понятия и категории дисциплины, умеет анализировать современные методы и технологии проведения социологических исследований.

Экзаменационная оценка «хорошо» выставляется, если студент отвечает четко на один вопрос билета, при этом демонстрирует усвоения большей части учебного материала, способен перечислить основные подходы, концепции, их краткое содержание и авторов.

Экзаменационная оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент при ответе на вопросы билета демонстрирует усвоение половины учебного материала, способен отвечать на половину дополнительных вопросов, усвоил основные теоретические аспекты дисциплины.

Экзаменационная оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не способен ответить на вопросы билета, не отвечает на дополнительные вопросы и усвоил менее половины учебного материала.

Итоговая экзаменационная оценка, выставляемая в зачетку, вычисляется по специальной формуле, согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе ФЭУ».

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. **Кривокора Е. И.** Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривокора. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 190 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. **Лисс Э. М.** Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231996> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. **Папкова О. В.** Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1110123> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
4. **Тимофеев М. И.** Деловые коммуникации: учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927383> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

б) дополнительная учебная литература:

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 468 с.
2. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: Инфра-М, - 2017. - 447 с.
3. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ Инфра-М, -2013. - 190 с.
4. Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации (бакалавриат) / Л.Г. Павлова. - М.: КноРус, 2017. - 167 с.
5. Руденко, А.М. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. - РнД: Феникс, - 2013. - 350 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ». – URL: <http://base.garant.ru>
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт». – URL: <http://docs.cntd.ru>
3. "Российская газета" - URL: <http://www.rg.ru>
4. Официальный сайт Президента РФ. - URL: <http://www.kremlin.ru>
5. Официальный сайт Правительства РФ. - URL: <http://www.government.ru>
6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - URL: <http://www.duma.gov.ru>
7. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ. - URL: <http://www.cikrf.ru>
8. Федеральная государственная информационная система "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров". - URL: <http://gosszluzhba.gov.ru/>

9. Ежеквартальный научно-образовательный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». - URL: <https://vgmu.hse.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса.
Практические занятия	Подготовка студента к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к практическому занятию студенту необходимо изучить внимательно основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При подготовке к практическим занятиям, следует также обратить внимание на следующее: – важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, то есть степень понимания, прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии; – специфика дисциплины требует при подготовке к практическим занятиям особое внимание обращать правовой основе рассматриваемого вопроса на основе анализа нормативно-правовых документов, рекомендованных преподавателем к той или иной теме.

Самостоятельная работа.	Задания по самостоятельным работам содержатся в Плане семинарских занятий. В самостоятельную работу студентов входит: - подготовка к семинарскому занятию (освоение теоретического материала); - подготовка доклада; - работа с нормативными актами; - знакомство с дополнительной литературой
Доклад	Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Этапы работы над докладом: 1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). 2. Составление списка использованных источников. 3. Обработка и систематизация информации. 4. Разработка плана доклада. 5 Написание доклада. 6. Выступление на семинарском занятии с результатами исследования.
Тест	Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел(темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.
Подготовка к экзамену	Экзамен сдается устно. Примерный перечень вопросов представляет собой структурированное задание по всем темам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованной преподавателем литературой, своими конспектами лекций и докладов на семинарском занятии и др. материалами.

10.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Материал отдельных лекций предоставляется обучающимся в форме слайд-конспектов.
2. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
5. Федеральная государственная информационная система "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров". - URL: <http://gossluzhba.gov.ru/>
6. *Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*
7. <http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

8. <https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ
9. *Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2026г. до 11.05.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория № 513 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования:
24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)

3. Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);

Читальный зал периодики на 25 мест;

Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлен договор №332 эбс ООО «Знаниум» от 02.06.2026г. Действует с 02.06.2026 г. до 11.06.2027 г.			03.06.2026 г., протокол № 8